



**دورة:
السكرتارية العصرية**

**30 نوفمبر - 4 ديسمبر 2026
كوالالمبور (ماليزيا)**

السكرتارية العصرية

رمز الدورة: OM10421 تاريخ الإنعقاد: 30 نوفمبر - 4 ديسمبر 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

مقدمة الدورة:

تعد السكرتارية التنفيذية الحديثة من الوظائف الجوهرية في الحقل الإداري، حيث تمثل المسؤولية الأولى عن تنفيذ الأعمال اليومية، وتنسيق المهام بين الإدارات المختلفة، وإدارة البريد الصادر والوارد، وتحديد المواعيد والاجتماعات، مع ضمان إنجاز العمل بكفاءة وفعالية مع أقل مجهود ممكن.

وفي ظل التغيرات السريعة التي تشهدها المؤسسات اليوم، يواجه المدراء والإداريون تحديات متزايدة لتعزيز قدراتهم ومهاراتهم، وتمثل السكرتارية التنفيذية أداة أساسية لمواجهة هذه التحديات، ودعم تطوير أساليب الإدارة وتطبيق أفضل الممارسات التي أثبتت نجاحها، بما يساهم في تحسين أداء مكاتب الإدارة وزيادة كفاءة العمل وتقليل التكاليف المرتبطة به.

أهداف البرنامج:

بنهاية البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- تطوير مهارات القراءة السريعة لتوفير الوقت والجهد الإداري.
- اختزال محاضر الاجتماعات وكلمات الإدارة بفعالية.
- تنشيط الذاكرة لاسترجاع المعلومات بسرعة وكفاءة لدعم العمل المكتبي.
- فهم المهام والمسؤوليات الأساسية للسكرتارية التنفيذية.
- التعرف على المهارات الشخصية والمهنية المطلوبة.
- إتقان الأساليب التقنية في تنظيم الملفات والوثائق.
- تطبيق المعرفة المكتسبة عملياً في إعداد التقارير والمراسلات.

الجمهور المستهدف:

- السكرتير التنفيذي والمساعدون الشخصيون.
- مساعدي التنفيذيين والسكرتير الائتماني والموظفون المهنيون في المكاتب الإدارية.
- شاغلو وظائف السكرتارية التنفيذية أو المرشحون لشغلها.
- كل من يسعى لتطوير مهاراته وخبراته العملية في بيئة العمل المكتبي الحديث.

محاور البرنامج:

اليوم الأول: مفهوم وأهمية القراءة السريعة

- معادلة حساب سرعة القراءة.
- كيفية أن تصبح قارئاً سريعاً بلا منافس.
- الأخطاء الشائعة التي يقع فيها بطيئو القراءة.
- تحويل الكلمات إلى رموز مرئية وسهلة التذكر.

اليوم الثاني: خطوات القراءة السريعة

- الاستعداد للقراءة السريعة.
- التصفح السريع "Skimming".
- القراءة التصويرية.
- حركة العين وتقنيات التركيز البصري.
- استخدام الخارطة الذهنية لتنظيم المعلومات.
- توظيف جميع الحواس في عملية القراءة.

اليوم الثالث: التدريب العملي على القراءة السريعة

- تمارين عملية لتسريع القراءة.
- قياس وتقييم سرعة القراءة باستخدام المعادلات المخصصة.
- التركيز الذهني لالتقاط الأفكار الرئيسية.
- استراتيجيات الاستيعاب السريع للمعلومات.

اليوم الرابع: المهارات الست للتعلم السريع

- تحديد المهام وتنظيم الأولويات.
- استراتيجيات البحث المعلوماتي.
- الوصول إلى المعلومات وإاحتها.
- تجميع واستخدام المعلومات بفعالية.
- تقييم المعلومات واستخلاص النتائج.

اليوم الخامس: الاختزال وتنشيط الذاكرة

- مفهوم وأهمية الاختزال وتطبيق قواعده.
- تعريف الذاكرة وأنواعها.
- أسباب ضعف الذاكرة وكيفية تجنبها.
- أساليب تطوير وتنشيط الذاكرة لتحسين الاستدعاء والاستيعاب.